FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE ȘTIINȚE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ECONOMICE
1.4 Domeniul de studii	MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENT
1.7 Forma de învățământ	IF – învățământ cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză I				Codul disciplinei	7.10
2.2 Titularul de curs	-					
2.3 Titularul activităților de seminar / laborator / proiect / practică	*Asistent univ. drd. Bianca-Daniela Kopoșciuc* *bianca.koposciuc@yahoo.com*					
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare		C
2.7 Regimul disciplinei	Categoria formativă					DF
	Opționalitate					DA

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care:	3.2 Curs	-	3.3 Seminar	2	3.3 Laborator	-	3.3 Proiect	-	3.3 Practică	-
3.4 Număr de ore pe semestru	28	din care:	3.5 Curs	-	3.6 Seminar	28	3.6 Laborator	-	3.6 Proiect	-	3.3 Practică	-

3.7 Distribuția fondului de timp (ore pe semestru) pentru studiu individual și evaluare:	
(a) Evaluare	5
(b) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
(c) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren	5
(d) Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	2
(e) Tutoriat	
(f) Alte activități	
3.8 Total ore studiu individual și evaluare (suma (3.7(a)…3.7(f))	22
3.9 Total ore pe semestru (3.4+3.8)	50
3.10 Numărul de credite	2.0

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului / proiectului	Sala de clasa

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Identificarea şi utilizarea strategiilor, metodelor şi tehnicilor de redactare şi de comunicare în domeniul științelor comunicării. C2. Utilizarea noilor tehnologii de informare si comunicare (NTIC). C3. Identificarea şi descrierea tipurilor diferite de audienţă implicate în comunicare. C4. Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul comunicării organizaționale. C5. Dobândirea și stăpânirea resurselor limbajului verbal, praverbal și nonverbal în comunicare. C6. Elaborarea de strategii și gestionarea de campanii de relații publice și de publicitate. C7. Implementarea și dezvoltarea sistemelor de comunicare organizațională în plan intern și extern. C8. Analiza și asistența de specialitate în gestionarea comunicării de criză, în procesele de negociere sau în medierea conflictelor intra- sau interorganizaționale.
Competențe transversale	CT1. Abordarea în mod realist a unor situaţii-problemă profesionale uzuale, cu argumentare atât teoretică, cât și practică, cu grad ridicat de complexitate, în vederea soluţionării eficiente şi deontologice a acestora CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea unor sarcini de coordonare pe diverse paliere. CT3. Capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a empatiza cu mediul social, abilitatea de a percepe corect și de a exploata eficient tendințele sociale, politice și economice de imagine. CT4. Evaluarea obiectivă şi continuă a nevoii proprii de formare profesională şi a perspectivelor de dezvoltare profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. CT5. Relaționarea în echipă, comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice. CT6. Organizarea unui proiect de formare continuă, îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă și prin participarea la programe instituționale de dezvoltare personală și profesională.

7. Rezultatele aşteptate ale învățării

Cunoștințe	• Studentul descrie în sincronie și în diacronie principalele fenomene lingvistice și construcții gramaticale din limba engleză și analizează texte; • Studentul clasifică textele (orale sau scrise) în limba engleză și le descrie caracteristicile. • Studentul distinge în limba engleză standardele și normele lingvistice și terminologia specifică diferitelor contexte profesionale.
Abilități	- Studentul aplică normele lingvistice atât în limba maternă, cât și în limbile străine studiate.; - Studentul corectează texte în limba engleză, traduce diferite tipuri de texte dintr-o limbă în alta, păstrând sensul și nuanțele textului original, fără adaosuri/modificări/omisiuni, evitând exprimarea de sentimente și opinii personale. - Studentul aplică standardele și normele din limba engleză.
Responsabilitate și autonomie	• Studentul utilizează expresiile și cuvintele adecvate în producerea textelor orale și scrise. • Studentul planifică etapele traducerii materialelor: citește atent textul sursă, identifică natura acestuia, efectuează cercetări pentru soluționarea unor probleme de traducere, revizuiește, citește si îmbunătățește traducerile proprii ori cele realizate de oameni sau automate. • Studentul folosește autonom terminologia specifică din diferitele contexte profesionale în limba engleză și identifică terminologia adecvată care trebuie utilizată.

8. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea unor competente, aptitudini, cunoștinte solide in domeniul ESP pentru a veni în întâmpinarea cerințelor pieței muncii în domeniu.
8.2 Obiectivele specifice	• Receptarea corectă a mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare; • Producerea corectă de mesaje orale sau scrise adecvate unor

	anumite contexte; • Desprinderea elementelor cheie dintr-un mesaj rostit în limbaj standard, cu viteză normală; • Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă, exprimarea în mod clar și justificat a unui punct de vedere pe diferite teme cunoscute; • Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare.

9. Conținuturi

9.1 Curs	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
Bibliografie			

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	**Nr. ore**	**Metode de predare**	**Observații**
• Texte de dificultate medie cu accent pe domeniul managementului și al mediului de afaceri; • Articole de presă și studii de caz din domenii precum managementul organizațional, leadership, marketing și mediul economic; • Elemente de construcție a comunicării (substantiv, adjectiv, verb, pronume, adverb, articol, cuvinte de legătură) integrate în situații reale de comunicare din mediul profesional; • Lecții orientate spre dezvoltarea celor patru competențe lingvistice: Reading, Speaking, Listening, Writing, aplicate în contexte de business și management.			
S1. Introductions in professional contexts. Personal profiles in business communication Grammar: Present Simple	2		
S2. Describing companies and organizational structures Grammar: Present Simple vs Present Continuous	2		
S3. Jobs and responsibilities in organizations Grammar: Present Continuous	2	expunere, discuții, exerciții, simulări de situații profesionale, interacțiune profesor–	
S4. Daily routines in the workplace Grammar: Adverbs of frequency	2		
S5. Types of companies and sectors of activity Grammar: Countable vs uncountable nouns	2		
S6. Workplace communication: formal vs informal language			

9.2 Seminar / laborator / proiect / practică	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Grammar: Articles		student.	
S7. Business correspondence: basic email structure Grammar: Question forms	2		
S8. Company departments and internal communication Grammar: Possessives	2		
S9. Describing products and services Grammar: Adjectives and adjective order	2		
S10. Business vocabulary: markets and customers Grammar: Comparatives	2		
S11. Describing trends and changes in business contexts Grammar: Superlatives	2		
S12. Socializing in professional environments Grammar: Prepositions of time and place	2		
S13. Review and applied communication tasks (company presentation) Grammar: Revision	2		
S14. Evaluation	2		

Bibliografie:

Bargiela-Chiappini, Francesca, and Catherine Nickerson. *Business Discourse.* Palgrave Macmillan, 2003.

Cotton, David, David Falvey, and Simon Kent. *Market Leader: Intermediate Business English Course Book.* 4th ed., Pearson Education, 2019.

Dubicka, Iwona, and Margaret O'Keeffe. *Business Partner B1/B2.* Pearson Education, 2018.

Emmerson, Paul. *Business Grammar Builder.* Macmillan Education, 2010.

Guffey, Mary Ellen, and Dana Loewy. *Business Communication: Process and Product.* 10th ed., Cengage Learning, 2021.

Mascull, Bill. *Business Vocabulary in Use: Intermediate.* Cambridge University Press, 2017.

Murphy, Raymond. *English Grammar in Use.* 5th ed., Cambridge University Press, 2019.

Swan, Michael. *Practical English Usage.* 4th ed., Oxford University Press, 2016.

10. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Tematica cursului permite însușirea cunoştinţelor necesare ocupațiilor posibile de pe piața muncii în domeniul de studiu.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare (și forma evaluare: continuă/sumativă)	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs			
11.5 Seminar/Laborator /Proiect / practică	La stabilirea notei finale se iau în considerare : • răspunsurile la colocviu (evaluarea finală) • testarea continuă pe parcursul semestrului	Test scris, observarea sistematică a activității	50% 30%

	(activitate în cadrul seminarului) • teme / proiecte etc.		20%

11.6 Standard minim de performanță

- Cerinţe minime (pentru nota 5): activitate la orele de seminar; cunoștințe de bază în ceea ce privește limba engleză.
- Cerinţe pentru nota 10: activitate la orele de seminar; cunoștințe avansate de limbă engleză.

Data completării:	**Titulari**	**grad didactic, titlu Prenume NUME**	**Semnătura**
05.09.2026	Curs		
	Aplicații	Asis. univ. drd. Bianca-Daniela KOPOȘCIUC	

Avizul Directorului departamentului care coordonează disciplina, doar dacă acesta diferă de departamentul organizator al programului de studii	Director Departament, Conf. dr. Diana Sabina IGHIAN

Data avizării în Consiliul Departamentului 09.09.2025	Director Departament, Conf. dr. Diana Sabina IGHIAN
Data aprobării în Consiliul Facultății 19.09.2025	Decan, Conf. dr. Monica Liliana MARIAN